

徳島県収用委員会規則第一号

徳島県収用委員会公文書管理規則を次のように定める。

令和六年三月五日

徳島県収用委員会会長 松 尾 泰 三

徳島県収用委員会公文書管理規則

徳島県収用委員会公文書管理規則（平成十三年徳島県収用委員会規則第二号）の全部を改正する。

（趣旨）

第一条 この規則は、徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号。以下「条例」という。）第十一条第一項の規定に基づき、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則において「公文書」とは、条例第二条第二項に規定する公文書のうち、徳島県収用委員会（以下「委員会」という。）の事務局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。

2 前項に定めるもののほか、この規則において使用する用語は、条例及び徳島県公文書管理規程（令和五年徳島県訓令第十一号）において使用する用語の例による。

（公文書の管理体制）

第三条 事務局長は、公文書の管理に関する事務を総括する。

（公文書取扱責任者及び公文書整理担当者）

第四条 委員会の事務局に、公文書取扱責任者（以下「責任者」という。）及び公文書整理担当者（以下「担当者」という。）を置く。

2 責任者は次長をもって充て、担当者は事務局長の指定する者とする。

3 責任者は、事務局長の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

- 一 公文書の審査に関すること。
 - 二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
 - 三 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。
 - 四 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。
 - 五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。
- 4 担当者は、責任者の指示を受けて、前項各号に掲げる事務を補助する。

（公文書の記号及び番号）

第五条 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定める記号を付するものとする。

- 一 委員会が定める規則 徳島県収用委員会規則
- 二 委員会が行う告示 徳島県収用委員会告示
- 三 委員会が発する公文書（前二号に掲げるものを除く。） 徳収

2 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付するものとする。

- 一 前項第一号及び第二号に掲げる公文書 その種類ごとに暦年による一連番号を付するものとする。

二 前項第三号に掲げる公文書 電子決裁・文書管理システムにより、年度による一連番号を付すること。

3 前二項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付することが適当でないと認められる公文書又は軽易な公文書については、これらを省略することができる。

(公文書の発信者名)

第六条 公文書の発信者名は、会長名を用いるものとする。ただし、事案の性質又は内容により、事務局長名等を用いることができる。

(公文書の管理状況の点検)

第七条 事務局長は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行うものとする。

2 事務局長は、前項の規定による点検の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(知事の事務部局の例による公文書の管理)

第八条 この規則及び別に定めるもののほか、公文書の管理については、知事の事務部局の例による。

附 則

この規則は、令和六年四月一日から施行する。